INTEGRATED PRESENCE ONLINE

Manual Book

https://presensi.tulungagung.go.id/

DAFTAR ISI

Pendahuluan 1

Fitur InPreso 1

Masuk/Login 3

Ubah Sandi 4

Keluar/Logout 5

1. Menu Presensi Saya 6
    a. Tampilan Kalender 6
    b. Tampilan Sederhana 7
2. Menu Statistik Saya 8
3. Menu Absensi Pegawai 10
    a. Menambah Absensi Pegawai 11
    b. Mengedit Absensi Pegawai 12
4. Menu Presensi Pegawai 13
    a. Tampilan Harian 14
    b. Tampilan Mingguan 15
    c. Tampilan Bulanan 16
5. Menu Skor Pegawai 17
6. Menu Statistik 18
    a. Statistik Presensi 18
    b. Statistik Absensi 19

7. Menu Upload Manual Presensi 22
8. Menu Laporan Absensi dan TK 25
9. Menu Laporan Kekurangan Jam 27
10. Menu Manual Presensi 29
11. Menu Berkas Manual Presensi 30
12. Menu Pegawai Aktif 32
    a. Setting Unit Kerja 33
    b. Setting Jadwal 34
    c. Hapus Jadwal 35
    d. Hitunga Skor Pegawai 36
13. Menu Pegawai Non Aktif 37
14. Menu Jadwal 38
    a. Submenu Group Jadwal 38
    b. Submenu Jam Kerja 40
    c. Submenu Upload Jadwal 42
    d. Submenu Hari Libur 43
15. Menu Mesin Fingerprint 44

Pendahuluan

InPreso

Integrated Presence Online atau disingkat dengan InPreso adalah sebuah sistem pengelolaan data presensi seluruh pegawai di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tulungagung secara online dan terintegrasi dengan sistem data kepegawaian serta kenerja untuk pemberian tambahan penghasilan pegawai

Adalah aplikasi pencatatan kehadiran PNS yang telah diterapkan di unit-unit kerja Kabupaten Tulungagung.

Fitur-fitur Absensi

Penjadwalan

Dapat dengan mudah mengatur jadwal sesuai dengan ketentuan - ketentuan yang berlaku.

Laporan

Dapat dengan mudah mendapatkan laporan presensi mulai dari harian, mingguan serta bulanan.

Tampilan

Didesain dengan tampilan yang dapat dengan mudah digunakan.

Mobile Friendly

Dengan Tampilan yang telah disesuaikan dengan pengguna perangkat mobile.

Kemudahan

Dilengkapi dengan buku manual yang berisi berbagai fungsi dan juga berbagai tata cara penggunaan.

Kepegawaian

Dapat dengan mudah melihat, mengubah, menambah ,dan menghapus serta mengetahui apakah Pegawai yang ada aktif atau tidak aktif.

Organisasi

Dapat dengan mudah melihat, mengubah, menambah maupun menghapus OPD yang ada dan juga mengatur jabatan sesuai dengan jabatan pegawai.

Support Pijo

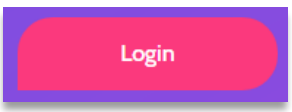
Terkoneksi dengan Pijo versi terbaru. Untuk lebih mengetahui apa itu pijo klik tauntan dibawah ini PIJO

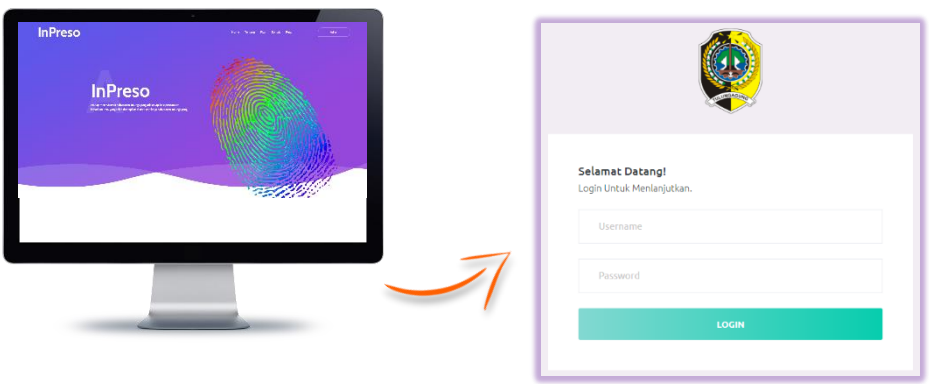
Masuk/*Login*

1. Buka pencarian → Browser (peramban)

2. Ketikkan https://presensi.tulungagung.go.id/
   Pada browser Anda, kemudian tekan enter

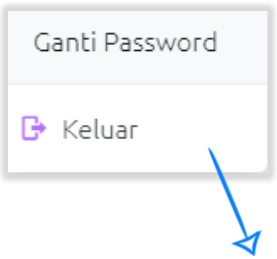
3. Tekan tombol **LOGIN** yang ada pada halaman utama aplikasi InPreso

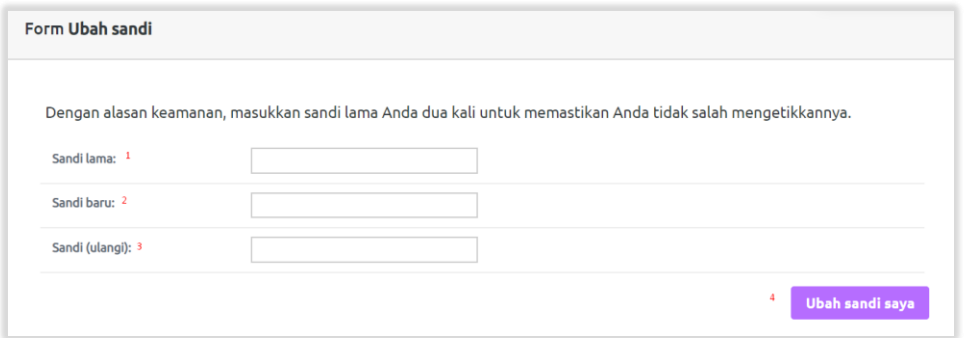




Ubah Sandi

Tekan pada ikon profil yang berada pada pojok kanan atas layar. Setelah tampil menu *dropdown,* pilih **Ganti *Password***



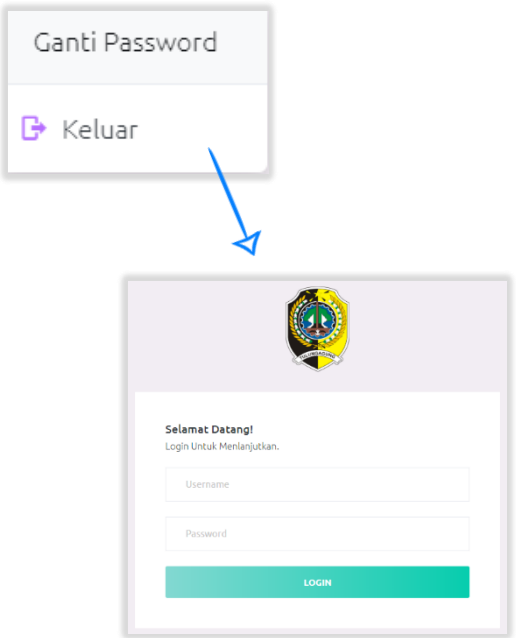

Form Ubah sandi
Dengan alasan keamanan, masukkan sandi lama Anda dua kali untuk memastikan Anda tidak salah mengetikkannya.
Sandi lama: 1
Sandi baru: 2
Sandi (ulangi): 3
4
Ubah sandi saya

Keterangan:

1. Isi bagian ini dengan sandi Anda yang telah digunakan untuk login
2. Isi bagian ini dengan sandi baru Anda
3. Ulangi Sandi baru Anda
4. Tekan tombol tersebut untuk menyimpan sandi baru Anda.

Keluar/*Logout*

Tekan pada ikon profil yang berada pada pojok kanan atas layar. Setelah tampil menu *dropdown,* pilih **Keluar**



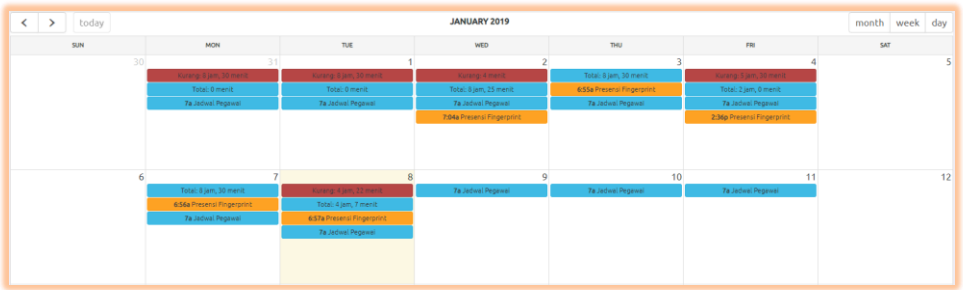
1. Menu Preseni Saya

Menu Presensi Saya merupakan menu yang mengolah data presensi pribadi masing-masing pegawai. Pada menu ini terdapat dua tampilan, yaitu:

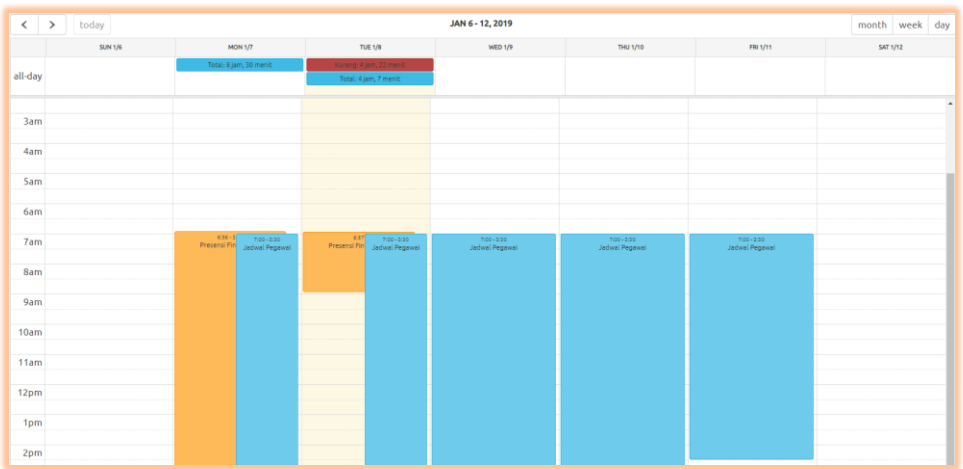
a. Tampilan Kalender

Pada tampilan kalender, pegawai dapat melihat presensi dengan tiga cara, yaitu tampilan dalam bentuk bulan, minggu dan hari.

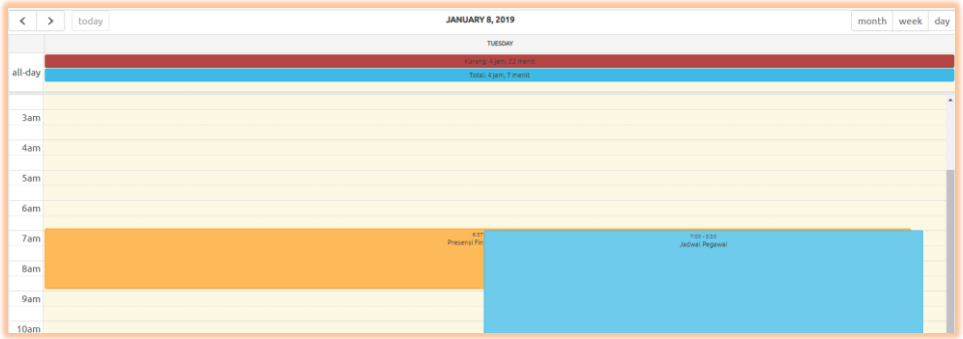
Tampilan Bulan



Tampilan Minggu

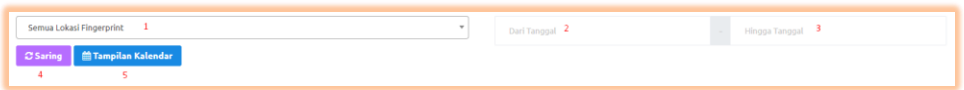


Tampilan Hari



b. Tampilan Sederhana

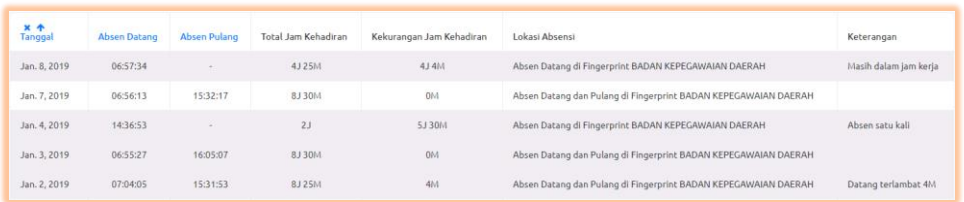
Pada tampilan sederhana, pegawai dapat melihat presensi absen datang, absen pulang, total jam kerja dan kekurangan jam kerjanya.



Keterangan:

1. Digunakan untuk memilih lokasi fingerprint
2. Pilih tanggal mulai presensi
3. Pilih tanggal berkahir presensi
4. Tekan tombol tersebut untuk menampilkan hasil pencarian
5. Tombol yang digunakan untuk kembali ke tampilan Kalender

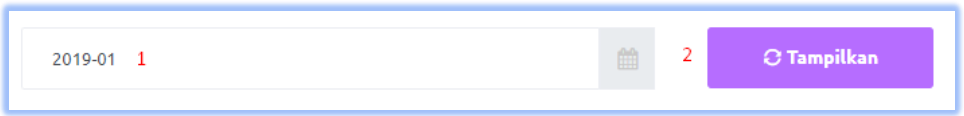
Tampilan Presensi Sederhana



Tanggal	Absen Datang	Absen Pulang	Total Jam Kehadiran	Kekurangan Jam Kehadiran	Lokasi Absensi	Keterangan
Jan. 8, 2019	06:57:34	-	4J 25M	4J 4M	Absen Datang di Fingerprint BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Masih dalam jam kerja
Jan. 7, 2019	06:56:13	15:32:17	8J 30M	0M	Absen Datang dan Pulang di Fingerprint BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	
Jan. 4, 2019	14:36:53	-	2J	5J 30M	Absen Datang di Fingerprint BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Absen satu kali
Jan. 3, 2019	06:55:27	16:05:07	8J 30M	0M	Absen Datang dan Pulang di Fingerprint BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	
Jan. 2, 2019	07:04:05	15:31:53	8J 25M	4M	Absen Datang dan Pulang di Fingerprint BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Datang terlambat 4M

2. Menu Statistik Saya

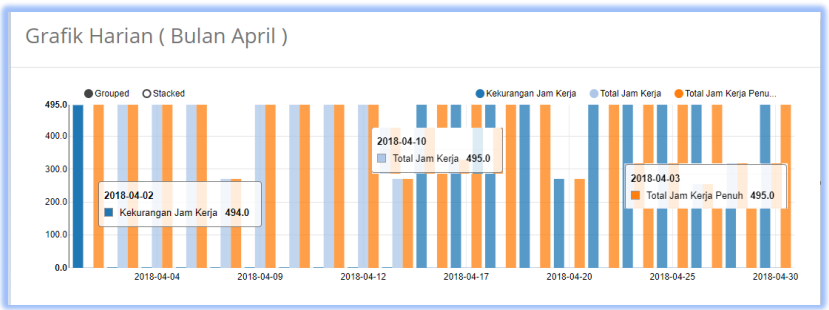
Menu Statistik Saya adalah menu yang membawa pengguna ke halaman grafik harian dan bulanan pribadi pegawai serta grafik total absensi per bulan dan per tahun masing-masing pegawai



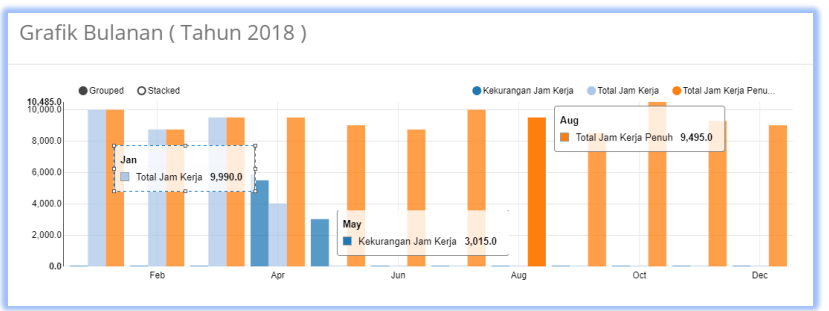
Keterangan:

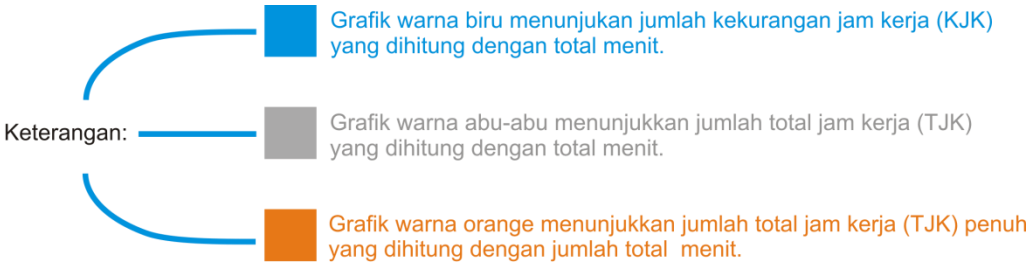
1. Menampilkan pencarian berdasarkan bulan dan tahun yang Anda cari
2. Tekan tombol tersebut untuk menampilkan hasil pencarian

a. Tampilan Grafik Harian

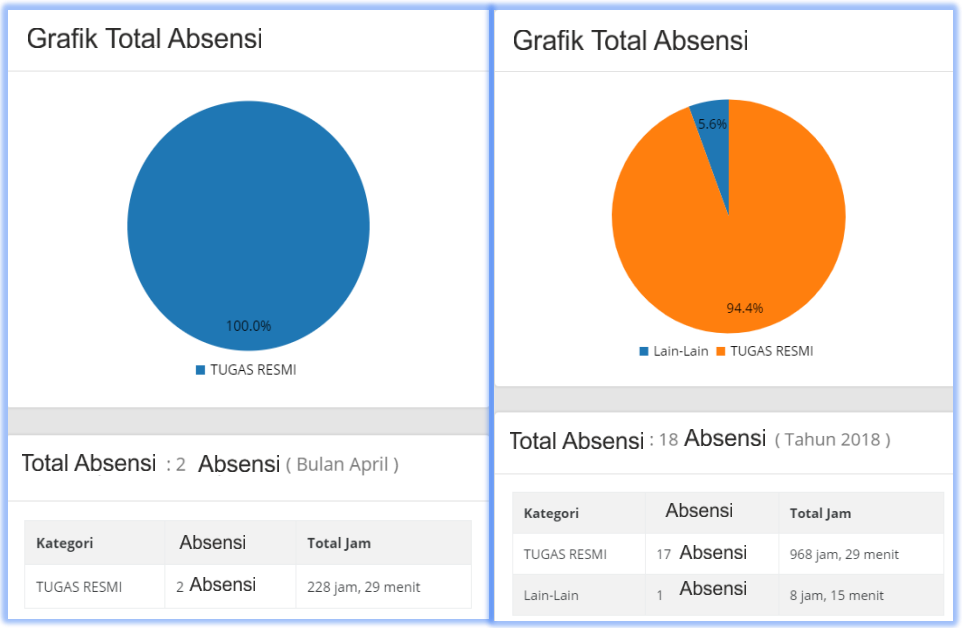


b. Tampilan Grafik Bulanan




Keterangan:
Grafik warna biru menunjukan jumlah kekurangan jam kerja (KJK) yang dihitung dengan total menit.
Grafik warna abu-abu menunjukkan jumlah total jam kerja (TJK) yang dihitung dengan total menit.
Grafik warna orange menunjukkan jumlah total jam kerja (TJK) penuh yang dihitung dengan jumlah total menit.

c. Tampilan Grafik Absensi



Grafik total Absensi Per Bulan

Grafik total Absensi Per Tahun

3. Menu Absensi Pegawai

Adalah menu yang memuat informasi data pengajuan absensi pegawai

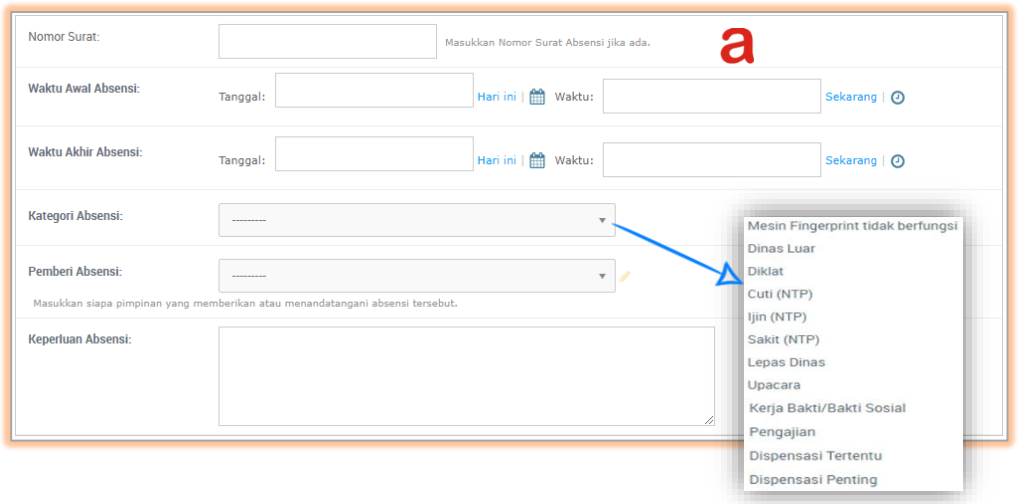
Keterangan:

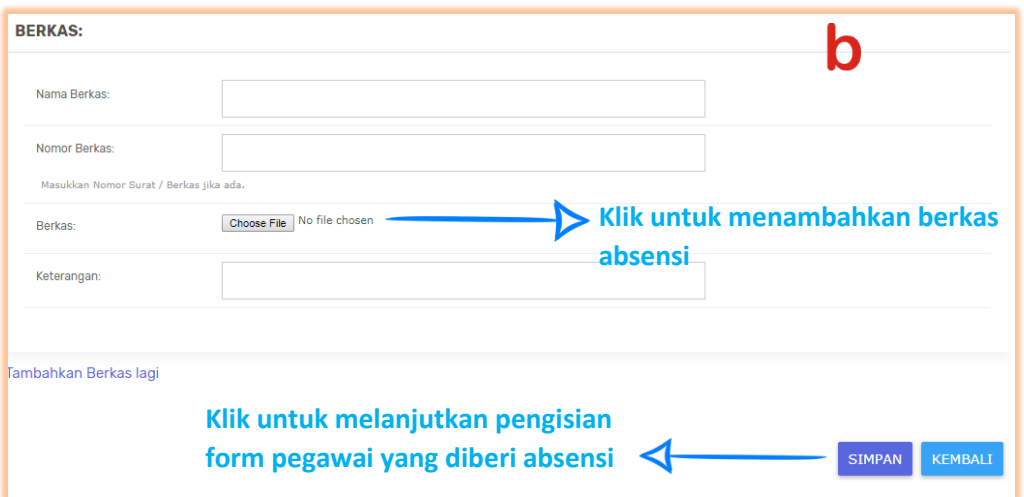
1. Mempermudah pengguna dalam pencarian data dengan menginputkan Nama dan Nomor Identitas pegawai yang dituju
2. Menampilkan filter berdasarkan unit kerja dan pemberi absensi
3. Menampilkan filter berdasarkan unit kerja dari pegawai yang mengajukan permohonan absensi
4. Menampilkan filter berdasarkan lokasi mesin fingerprint dari pegawai yang mengajukan permohonan absensi
5. Menampilkan filter berdasarkan jenis kategori absensi
6. Menampilkan filter berdasarkan jenis pegawai dari pegawai yang mengajukan permohonan absensi
7. Menampilkan filter berdasarkan tanggal pengajuan absensi pegawai
8. Menampilkan filter berdasarkan batas tanggal absensi pegawai
9. Melakukan proses dari filter yang telah diinputkan

a. Menambah Absensi Pegawai

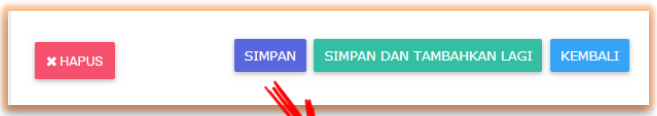
Tekan tombol

Tampil form isian pengajuan Absensi, isikan semua *field* sesuai dengan ketentuan. Dan pastikan yang Anda inputkan benar, karena TIDAK dapat menghapus data ini

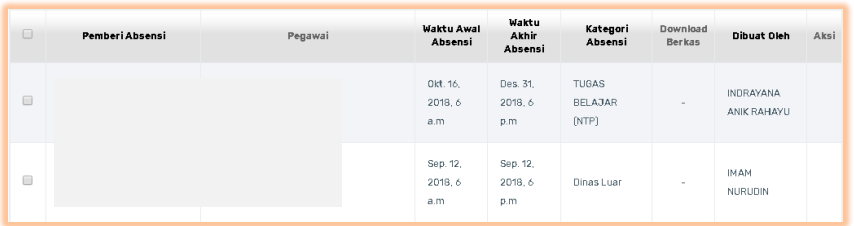




Pilih pegawai yang telah diterima permohonan Absensinya, klik tombol tersebut sampai berubah menjadi



Klik untuk menyimpan data absensi pegawai



b. Mengedit Absensi Pegawai

Klik pada nama Pemberi Absensi, akan tampil form edit data yang sama dengan form tambah, edit data sesuai dengan keperluan Anda, kemudian tekan tombol

4. Menu Presensi Pegawai

Berisi data presensi keseluruhan pegawai sesuai lokasi fingerprint. Selain itu pada menu ini, Admin Sistem dapat melihat laporan jam kerja tiap pegawai dalam tabel harian, mingguan, dan bulanan. Juga dapat mencetak laporan tersebut.

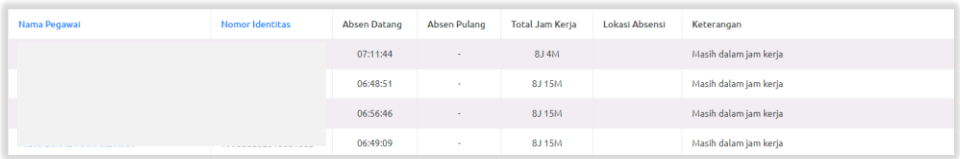
Keterangan:

1. Mempermudah pengguna dalam pencarian data dengan menginputkan Nama dan Nomor Identitas pegawai yang dituju
2. Menampilkan filter berdasarkan lokasi mesin fingerprint dari pegawai yang dicari
3. Menampilkan filter berdasarkan jabatan yang dicari
4. Menampilkan filter berdasarakan unit kerja dari pegawai yang dicari
5. Menampilkan filter berdasarkan jenis pegawai
6. Menampilkan filter berdasarkan tanggal presensi pegawai
7. Melakukan proses dari filter yang telah diinputkan user
8. Mencetak laporan presensi pegawai
9. Presensi berdasarkan Harian
10. Presensi berdasarkan Mingguan
11. Presensi berdasarkan Bulanan

a. Tampilan Harian

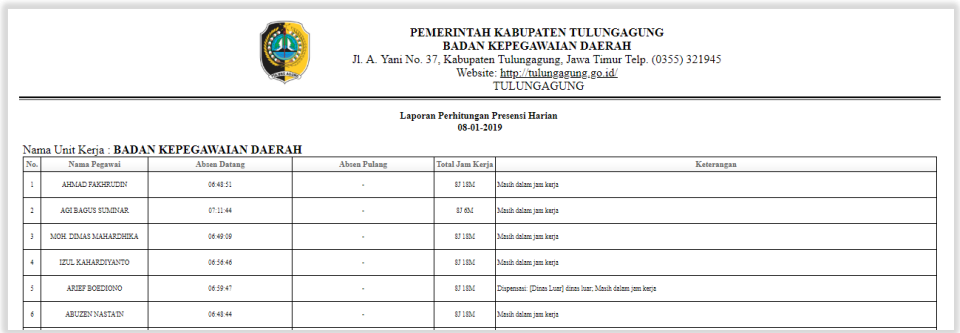
Klik tombol Harian, untuk melihat daftar presensi pegawai dengan hitungan hari

Tampil presensi pegawai sesuai unit kerja masing-masing



Nama Pegawai	Nomor Identitas	Absen Datang	Absen Pulang	Total Jam Kerja	Lokasi Absensi	Keterangan
		07:11:44	-	8J 4M		Masih dalam jam kerja
		06:48:51	-	8J 15M		Masih dalam jam kerja
		06:56:46	-	8J 15M		Masih dalam jam kerja
		06:49:09	-	8J 15M		Masih dalam jam kerja

Tekan tombol untuk melihat *preview* laporan Harian



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. A. Yani No. 37, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur Telp. (0355) 321945
Website: http://tulungagung.go.id/
TULUNGAGUNG

Laporan Perhitungan Presensi Harian
08-01-2019

Nama Unit Kerja : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

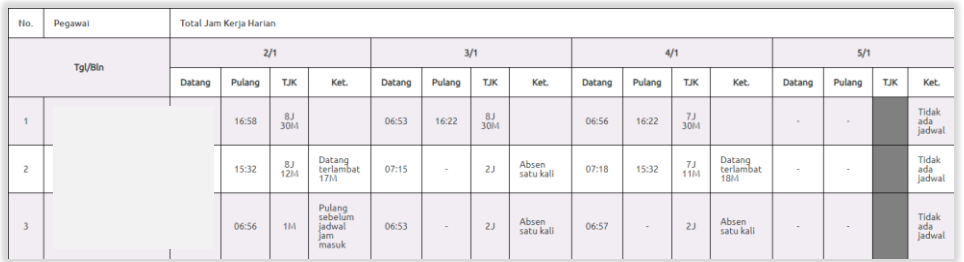
No.	Nama Pegawai	Absen Datang	Absen Pulang	Total Jam Kerja	Keterangan
1	AHMAD FAKHRUDIN	06:48:51	-	8J 15M	Masih dalam jam kerja
2	AGI BAGUS SUMINAR	07:11:44	-	8J 6M	Masih dalam jam kerja
3	MOH. DIMAS MAHARDHIKA	06:49:09	-	8J 15M	Masih dalam jam kerja
4	IZUL KAHARDIYANTO	06:56:46	-	8J 15M	Masih dalam jam kerja
5	ARIEF BOEDIONO	06:59:47	-	8J 15M	Dispensasi. [Dinas Luar] dinas luar; Masih dalam jam kerja
6	ABUZEN NASTAIN	06:48:44	-	8J 15M	Masih dalam jam kerja

Tekan tombol untuk mencetak laporan Harian

b. Tampilan Mingguan

Klik tombol Mingguan, untuk melihat daftar presensi pegawai dengan hitungan minggu

Tampil presensi pegawai sesuai unit kerja masing-masing



No.	Pegawai	Total Jam Kerja Harian															
Tgl/Bln		2/1				3/1				4/1				5/1			
		Datang	Pulang	TJK	Ket.	Datang	Pulang	TJK	Ket.	Datang	Pulang	TJK	Ket.	Datang	Pulang	TJK	Ket.
1		16:58	8J 30M		06:53	16:22	8J 30M		06:56	16:22	7J 30M		-	-		Tidak ada jadwal	
2		15:32	8J 12M	Datang terlambat 17M	07:15	-	2J	Absen satu kali	07:18	15:32	7J 11M	Datang terlambat 18M	-	-		Tidak ada jadwal	
3		06:56	1M	Pulang sebelum jadwal jam masuk	06:53	-	2J	Absen satu kali	06:57	-	2J	Absen satu kali	-	-		Tidak ada jadwal	

Tekan tombol untuk melihat *preview* laporan Harian

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. A. Yani No. 37, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur Telp. (0355) 321945
Website: http://tulungagung.go.id/
TULUNGAGUNG

Laporan Perhitungan Presensi Mingguan
(02-01-2019 s/d 08-01-2019)

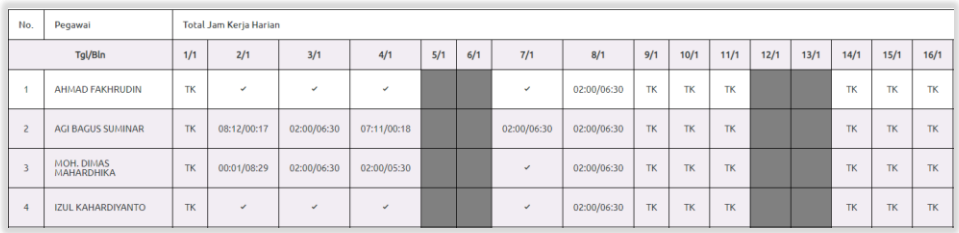
Nama Unit Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Tekan tombol untuk mencetak laporan Harian

c. Tampilan Bulanan

Klik tombol Bulanan, untuk melihat daftar presensi pegawai dengan hitungan bulan

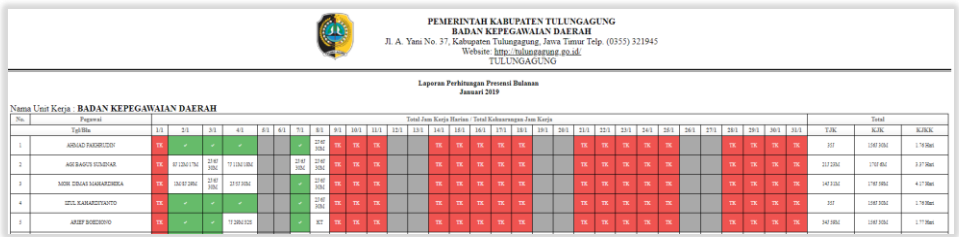
Tampil presensi pegawai sesuai unit kerja masing-masing



No.	Pegawai	Total Jam Kerja Harian															
Tgl/Bln		1/1	2/1	3/1	4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	13/1	14/1	15/1	16/1
1	AHMAD FAKHRUDIN	TK	✓	✓	✓			✓	02:00/06:30	TK	TK	TK			TK	TK	TK
2	AGI BAGUS SUMINAR	TK	08:12/00:17	02:00/06:30	07:11/00:18			02:00/06:30	02:00/06:30	TK	TK	TK			TK	TK	TK
3	MOH. DIMAS MAHARDHIKA	TK	00:01/08:29	02:00/06:30	02:00/05:30			✓	02:00/06:30	TK	TK	TK			TK	TK	TK
4	IZUL KAHARDIYANTO	TK	✓	✓	✓			✓	02:00/06:30	TK	TK	TK			TK	TK	TK

Tekan tombol

untuk melihat *preview* laporan Harian



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. A. Yani No. 37, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur Telp. (0355) 321945
Website: http://tulungagung.go.id/
TULUNGAGUNG

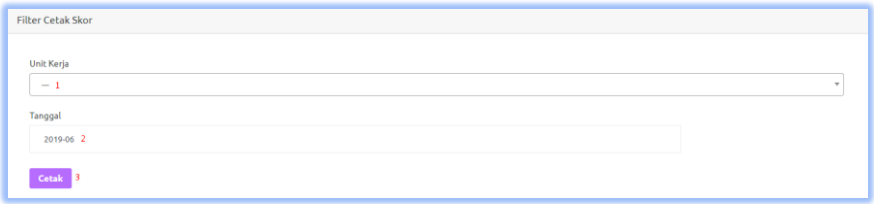
Laporan Perhitungan Presensi Bulanan
Januari 2019

Nama Unit Kerja : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Tekan tombol untuk mencetak laporan Harian

5. Menu Skor Pegawai

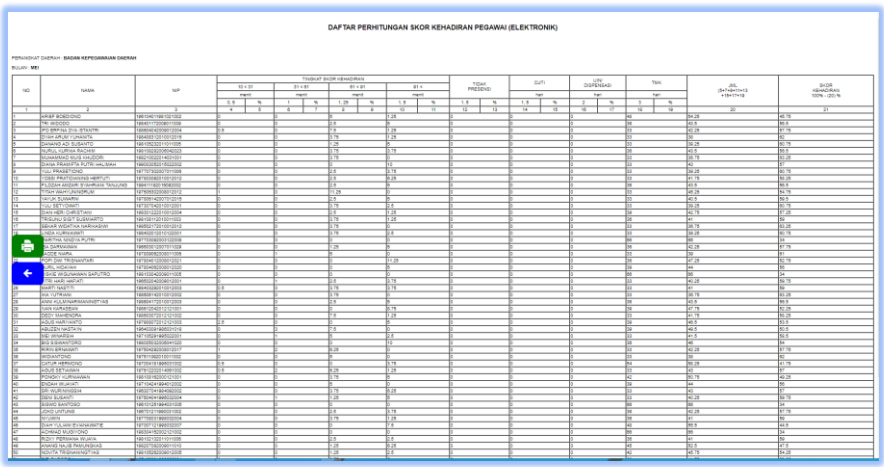
Menu skor pegawai adalah menu yang digunakan untuk melihat daftar perhitungan skor kehadiran pegawai di masing-masing unit kerja



Keterangan:

1. Digunakan untuk memilih unit kerja masing-masing
2. Masukkan bulan yang akan dicetak skor kehadirannya
3. Tombol digunakan untuk menampilkan hasil pencarian

Tampil hasil cetak skor kehadiran pegawai:



Tekan tombol untuk mencetak laporan skor kehadiran pegawai

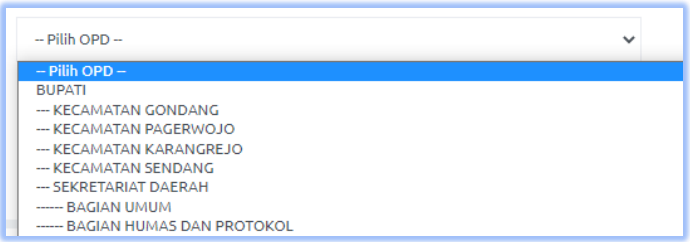
6. Menu Statistik

Menu statistik adalah menu yang menampilkan grafik statistik presensi dan absensi secara harian dan bulanan.

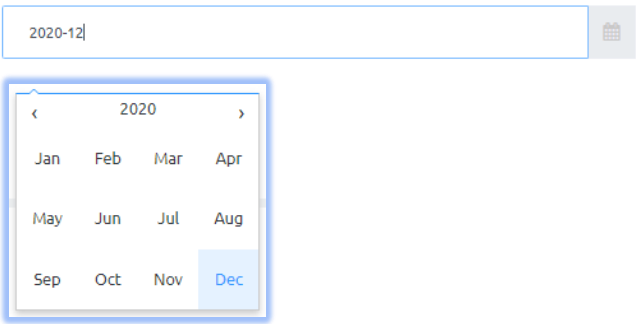
a. Statistik Presensi

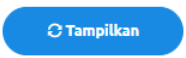
Berikut langkah-langkah untuk mencari data statistik presensi:

1. Pilih unit kerja terlebih dahulu

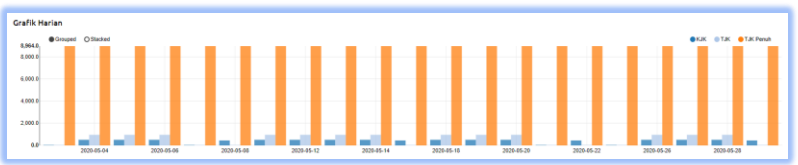


2. Masukkan tanggal pencarian



3. Tekan tombol 

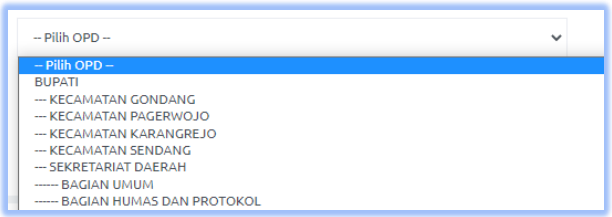
4. Tampil hasil pencarian:



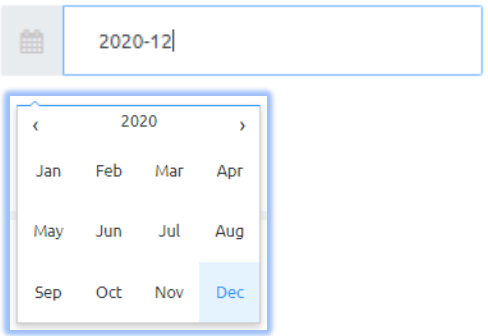
b. Statistik Absensi

Berikut langkah-langkah untuk mencari data statistik absensi:

1. Pilih unit kerja terlebih dahulu:

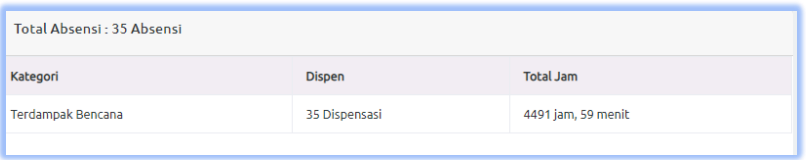


2. Masukkan bulan pencarian:



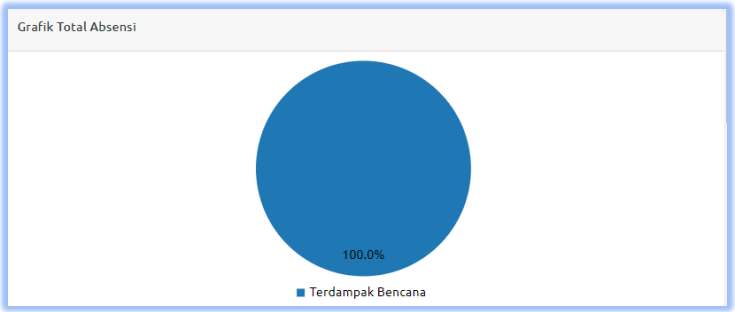
3. Tekan tombol

4. Tampil hasil pencarian:

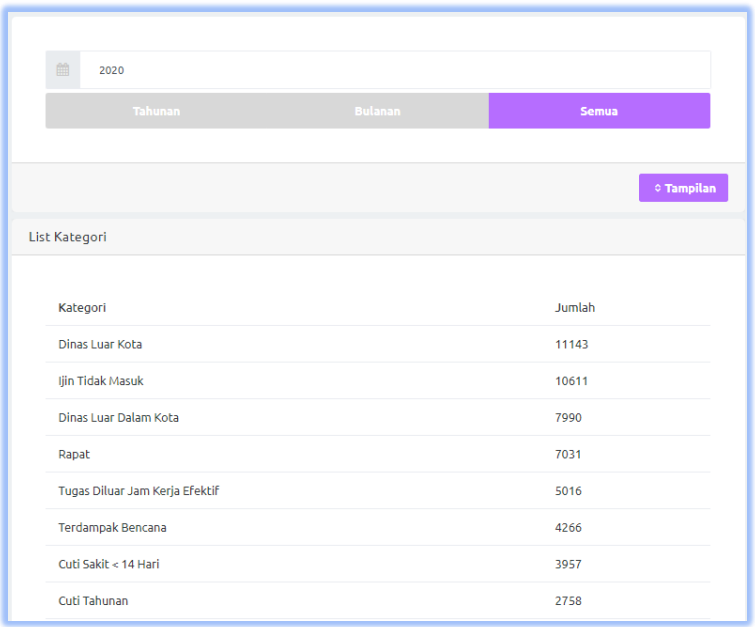


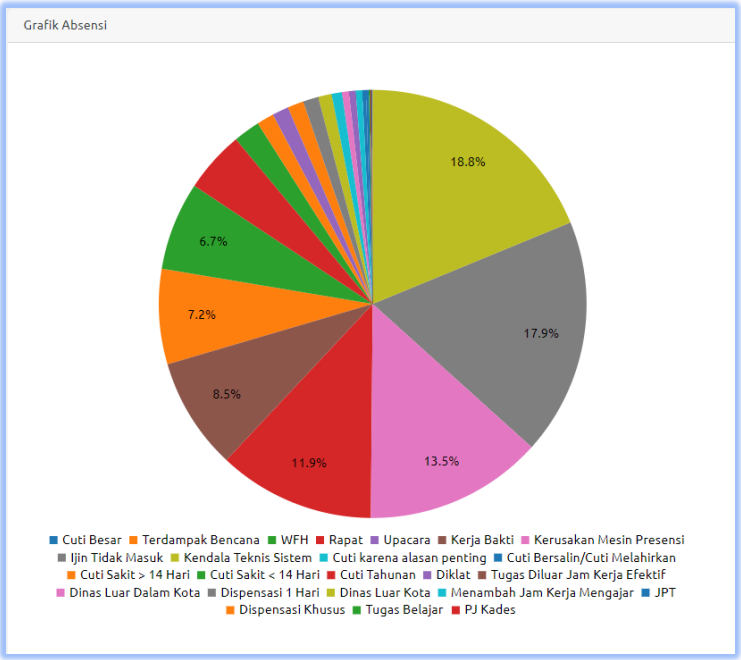
Total Absensi : 35 Absensi

Kategori	Dispen	Total Jam
Terdampak Bencana	35 Dispensasi	4491 jam, 59 menit



5. Tampilan tombol

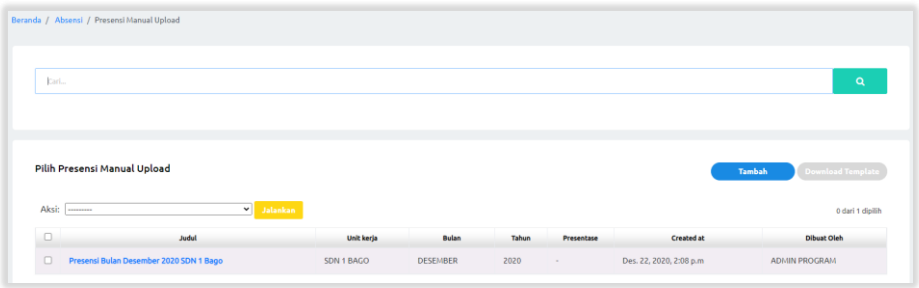



Grafik Absensi
18.8%
17.9%
13.5%
11.9%
8.5%
7.2%
6.7%
Cuti Besar
Terdampak Bencana
WFH
Rapat
Upacara
Kerja Bakti
Kerusakan Mesin Presensi
Ijin Tidak Masuk
Kendala Teknis Sistem
Cuti karena alasan penting
Cuti Bersalin/Cuti Melahirkan
Cuti Sakit > 14 Hari
Cuti Sakit < 14 Hari
Cuti Tahunan
Diklat
Tugas Diluar Jam Kerja Efektif
Dinas Luar Dalam Kota
Dispensasi 1 Hari
Dinas Luar Kota
Menambah Jam Kerja Mengajar
JPT
Dispensasi Khusus
Tugas Belajar
PJ Kades

7. Menu Upload Manual Presensi

Menu upload manual presensi adalah menu yang digunakan untuk mengunggah presensi secara manual.

Tampilan menu upload manual presensi:



Berikut langkah-langkah untuk upload manual presensi:

1. Tekan tombol

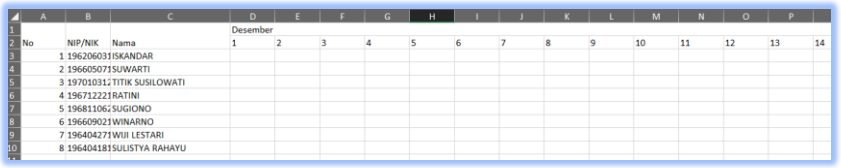
2. Tampil form berikut ini:

Keterangan:

- Pilih unit kerja tempat Anda.
- Pilih bulan cetak (pilih bulan sesuai dengan bulan saat ini)
- Tekan tombol

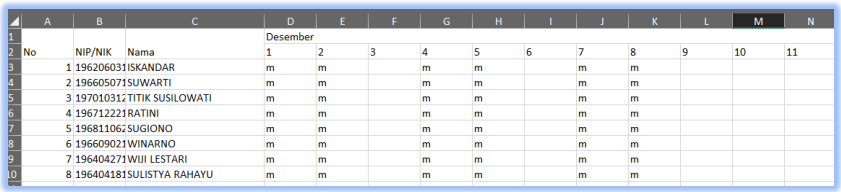
3. Secara otomatis sistem akan mengunduh template upload manual presensi berupa file excel yang terdapat NIP dan nama

pegawai masing-masing unit kerja dan berisi jumlah tanggal dalam satu bulan tesebut.
Contoh tampilan dokumen upload manual presensi:

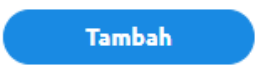


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1				Desember												
2	No	NIP/NIK	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3		1	196206031	ISKANDAR													
4		2	196605071	SUWARTI													
5		3	197010312	TITIK SUSILOWATI													
6		4	196712221	RATINI													
7		5	196811062	SUGIONO													
8		6	196609021	WINARNO													
9		7	196404271	WIJI LESTARI													
10		8	196404181	SULISTYA RAHAYU													

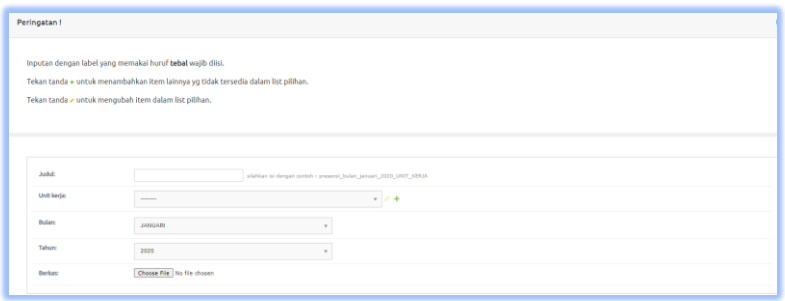
Untuk pengisian dokumen jika masuk maka beri tanda dengan menuliskan huruf **m kecil** pada kolom di tanggal masuk pegawai. Jika pegawai tidak masuk atau izin atau cuti maka kosongkan kolom. Contoh seperti gambar dibawah ini:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1				Desember										
2	No	NIP/NIK	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	1	196206031	ISKANDAR	m	m		m	m		m	m			
4	2	196605071	SUWARTI	m	m		m	m		m	m			
5	3	197010312	TITIK SUSILOWATI	m	m		m	m		m	m			
6	4	196712221	RATINI	m	m		m	m		m	m			
7	5	196811062	SUGIONO	m	m		m	m		m	m			
8	6	196609021	WINARNO	m	m		m	m		m	m			
9	7	196404271	WIJI LESTARI	m	m		m	m		m	m			
10	8	196404181	SULISTYA RAHAYU	m	m		m	m		m	m			

4. Kemudian tekan Kembali.
5. Tekan tombol 

6. Tampil form isian seperti gambar dibawah ini:



Keterangan:

- Buat nama dokumen upload manual presensi dengan format Presensi Bulan-Tahun-Unit Kerja. Contoh Presensi Bulan Desember 2020 SDN 1 Bago.
- Pilih unit kerja sesuai dengan unit kerja Anda yang akan di uplaod.
- Pilij bulan sesuai dengan dokumen.
- Pilih tahun sesuai dengan dokumen.
- Pilih berkas dari file komputer Anda.

7. Tekan tombol

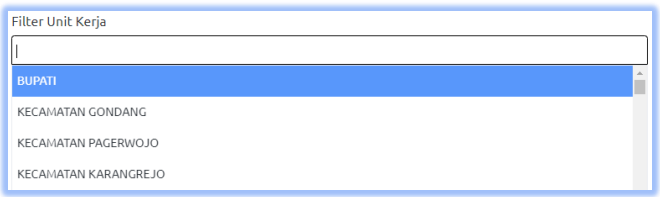
8. Pilih data dengan memberi tanda centang pada kotak di sebelah nama judul. Kemudian di kolom Aksi pilih aksi Proses, untuk memproses data ke sistem.

8. Menu Laporan Absensi dan TK

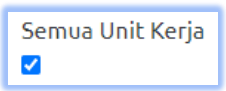
Menu laporan absensi dan TK adalah menu yang digunakan untuk melihat dan mencetak laporan data absensi dan TK masing-masing unit kerja.

Berikut langkah-langkah untuk melihat data absensi dan TK:

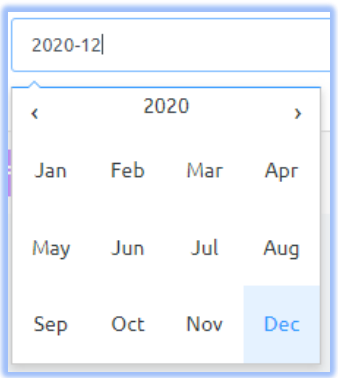
1. Pilih terlebih dahulu unit kerja yang akan dicari.

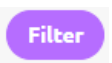


2. Jika Anda ingin melihat data semua unit kerja maka beri tanda centang di bagian kotak



3. Pilih bulan pencarian data



4. Tekan tombol 

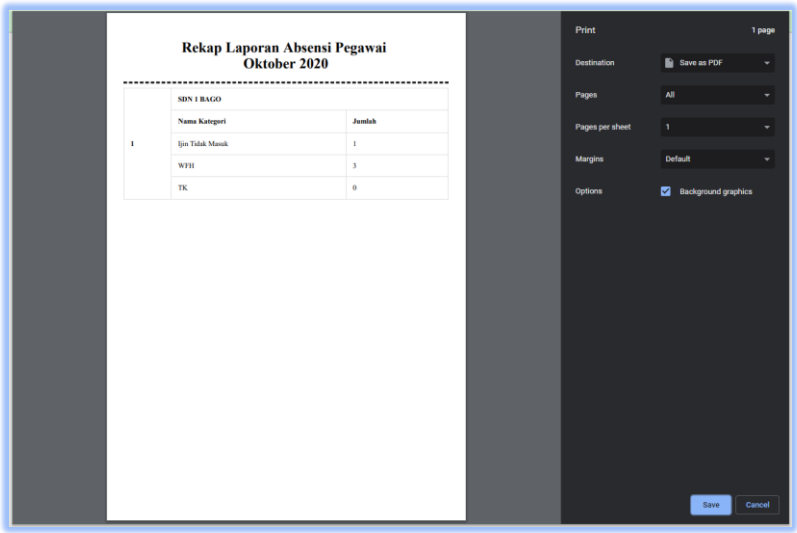
untuk memproses pencarian.

5. Tampil laporan absensi dan TK

Rekap Laporan Absensi Pegawai
Oktober 2020

	SDN 1 BAGO	
	Nama Kategori	Jumlah
1	Ijin Tidak Masuk	1
	WFH	3
	TK	0

6. Tekan tombol Cetak untuk mencetak laporan absensi dan TK.
7. Secara otomatis sistem akan mengarahkan ke halaman cetak seperti gambar dibawah ini:

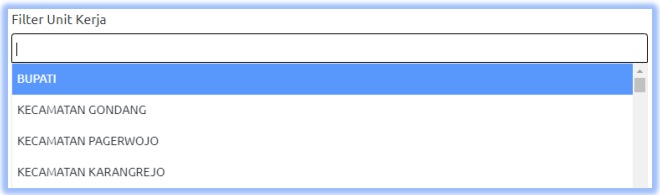


9. Menu Laporan Kekurangan Jam

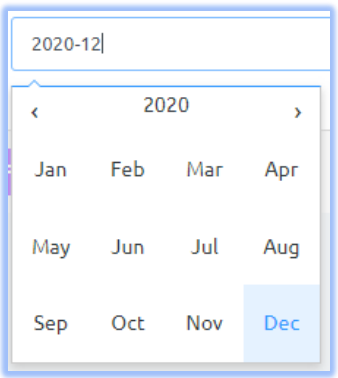
Menu laporan kekurangan jam digunakan untuk melihat dan mencetak data kekurangan jam kerja pegawai.

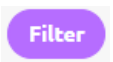
Berikut langkah-langkah untuk melihat data kekurangan jam kerja:

1. Pilih terlebih dahulu unit kerja yang akan dicari



2. Pilih bulan pencarian data.



3. Tekan tombol  untuk memproses pencarian.

4. Tampil laporan kekurangan jam masing-masing pegawai

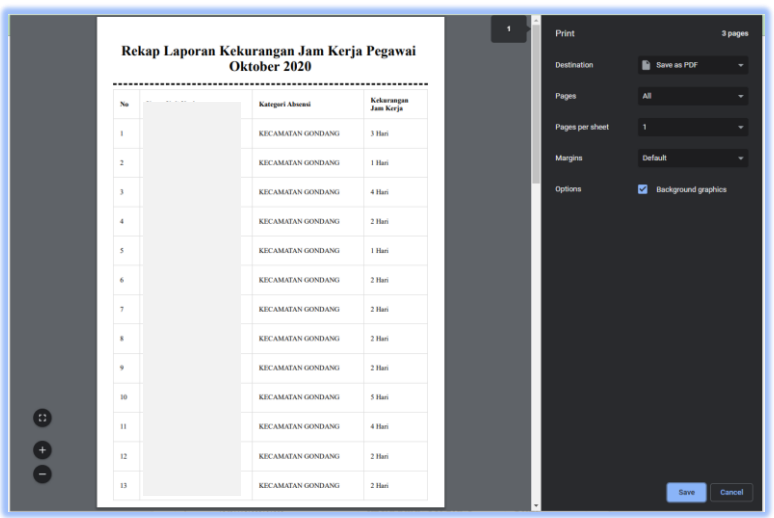
Rekap Laporan Kekurangan Jam Kerja Pegawai Oktober 2020

No	Nama Unit Kerja	Kategori Absensi	Kekurangan Jam Kerja
1		KECAMATAN GONDANG	3 Hari
2		KECAMATAN GONDANG	1 Hari
3		KECAMATAN GONDANG	4 Hari
4		KECAMATAN GONDANG	2 Hari
5		KECAMATAN GONDANG	1 Hari
6		KECAMATAN GONDANG	2 Hari

5. Tekan tombol

untuk mencetak laporan kekurangan jam

6. Secara otomatis sistem akan mengarahkan ke halaman cetak seperti gambar dibawah ini:



10. Menu Manual Presensi

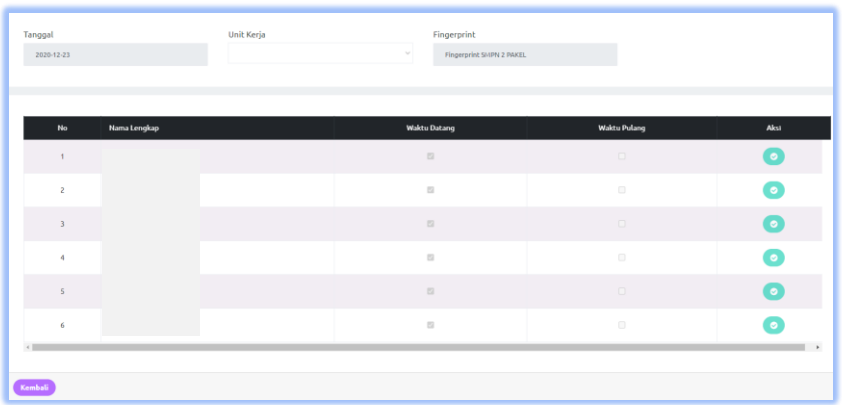
Menu manual presensi digunakan untuk melihat daftar presensi datang dan pulang pegawai di masing-masing unit kerja.

Berikut langkah-langkah untuk melihat data presensi:

1. Tampil daftar presensi manual seperti gambar dibawah ini:

2. Pilih unit kerja yang ingin Anda lihat kemudian klik tombol

3. Tampilan presensi pegawai:

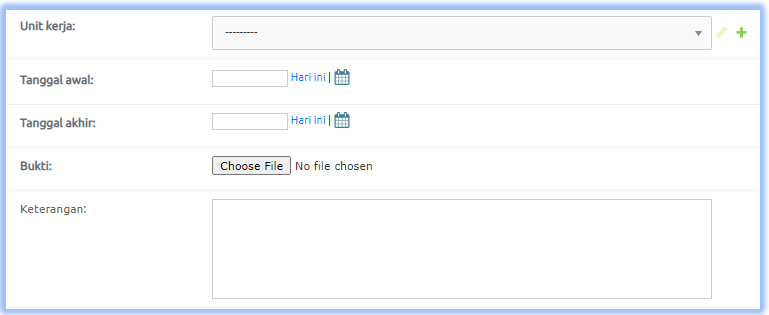


11. Menu Berkas Manual Presensi

Menu berkas manual presensi adalah menu yang digunakan untuk mengelola data bukti presensi manual pegawai di masing-masing unit kerja.

a. Mengunggah bukti presensi manual
Berikut langkah-langkah untuk upload bukti presensi:

1. Klik tombol Tambah
2. Tampil form untuk upload bukti presensi:



Keterangan:

- Pilih unit kerjanya.
- Masukkan tanggal awal.
- Masukkan tanggal akhir.
- Pilih bukti presensi dari file komputer Anda.

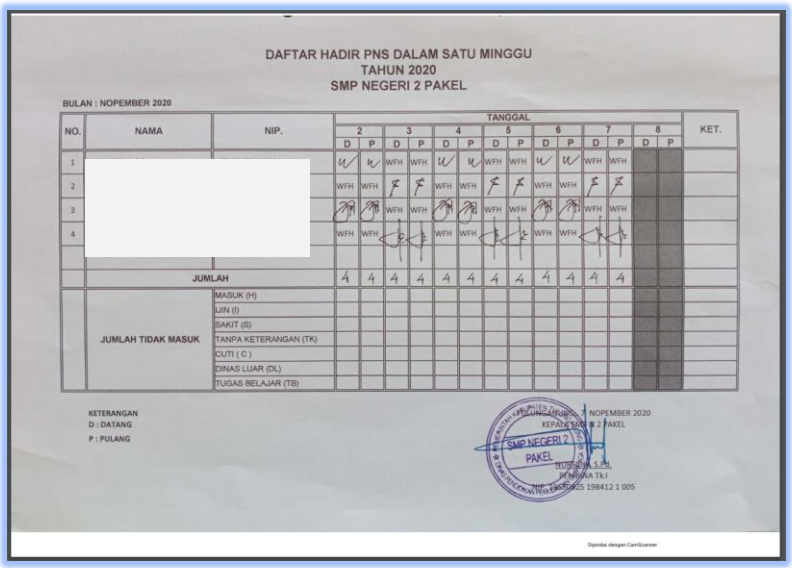
3. Klik tombol Simpan

b. Melihat bukti presensi manual

1. Tampil daftar berkas manual presensi:

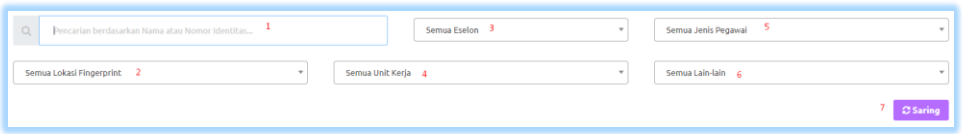
2. Tekan tombol

3. Tampil bukti dari presensi manual:



12. Menu Pegawai Aktif

Menu pegawai aktif adalah menu yang menampilkan daftar pegawai-pegawai yang masih aktif di setiap unit kerja.



Keterangan:

1. Mempermudah pengguna dalam pencarian data dengan menginputkan Nama dan Nomor Identitas pegawai yang dituju
2. Menampilkan filter berdasarkan lokasi mesin fingerprint dari pegawai yang dicari
3. Menampilkan filter berdasarkan eselon yang dicari
4. Menampilkan filter berdasarakan unit kerja dari pegawai yang dicari
5. Menampilkan filter berdasarkan jenis pegawai
6. Menampilkan filter berdasarkan hak akses pegawai
7. Melakukan proses dari filter yang telah diinputkan user

CATATAN !!!

Menu ini akan tampil jika Admin Sistem mengelola sedikitnya dua unit kerja yang dibawahinya. Misalnya

Tampilan daftar nama pegawai aktif.

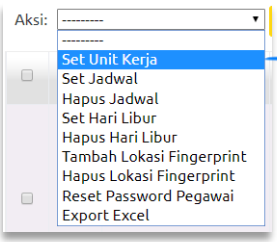
Pada menu ini Admin Sistem dapat melakukan beberapa aksi diantaranya adalah:

a. Setting Unit Kerja

Setting unit kerja pegawai dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Beri tanda ☑ pada kotak kecil tersebut dengan cara klik bagian tersebut. Jika lebih dari satu pegawai yang akan di setting maka klik juga beberapa pegawai lain

Selanjutnya tampil pilihan seperti contoh dibawah ini:



Pada kolom Aksi, klik fungsi *dropdown* kemudian pilih Aksi Set Unit Kerja. Setelah itu klik tombol Jalankan

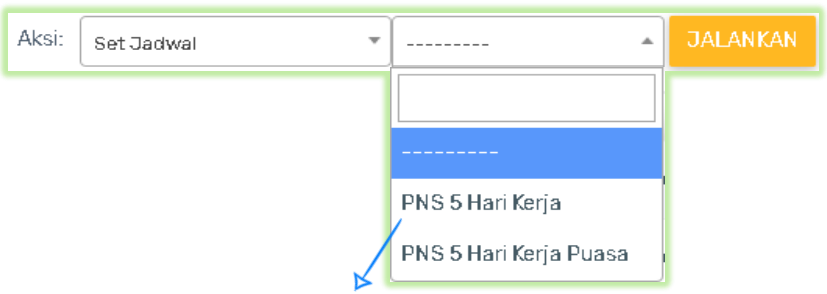
b. Setting Jadwal

Setting jadwal pegawai dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Beri tanda ☑ pada kotak kecil tersebut dengan cara klik bagian tersebut. Jika lebih dari satu pegawai yang akan di setting maka klik juga beberapa pegawai lain

Pada kolom Aksi, klik fungsi *dropdown* kemudian pilih Aksi Set Jadwal. Setelah itu klik tombol

Selanjutnya tampil pilihan jadwal seperti contoh dibawah ini:



Pilih jadwal yang akan digunakan sebagai aturan jadwal kerja pegawai bersangkutan. Setelah itu klik tombol

c. Hapus Jadwal

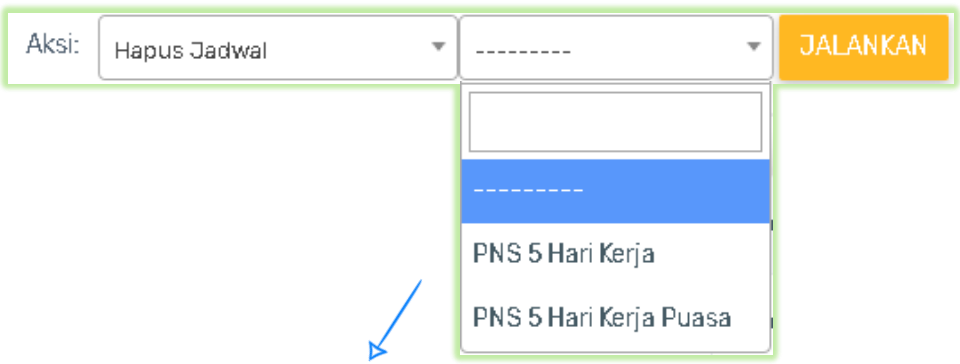
Hapus jadwal pegawai dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Beri tanda ☑ pada kotak kecil tersebut dengan cara klik bagian tersebut. Jika lebih dari satu pegawai yang akan di hapus jadwalnya maka klik juga beberapa pegawai lain

Pada kolom Aksi, klik fungsi *dropdown* kemudian pilih Aksi Hapus Jadwal. Setelah itu klik tombol

Jalankan

Selanjutnya tampil pilihan jadwal seperti contoh dibawah ini:



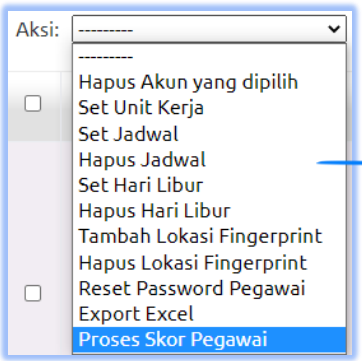
Pilih jadwal yang akan dihapus. Setelah itu klik tombol

Jalankan

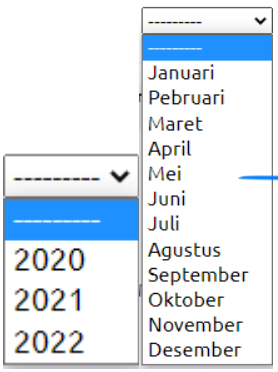
d. Hitung Skor Pegawai

Hitung skor pegawai dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Beri tanda ☑ pada kotak kecil tersebut dengan cara klik bagian tersebut. Jika lebih dari satu pegawai yang akan di hitung skornya maka beri tanda centang juga pada beberapa pegawai lain.

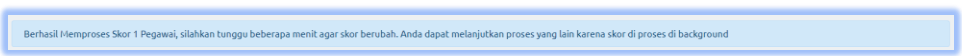


Pada kolom Aksi, klik fungsi *dropdown* kemudian pilih Aksi Proses Skor Pegawai. Setelah itu klik tombol



Pilih tahun dan bulan, kemudian tekan tombol

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini:


Berhasil Memproses Skor 1 Pegawai, silahkan tunggu beberapa menit agar skor berubah. Anda dapat melanjutkan proses yang lain karena skor di proses di background

13. Menu Pegawai Non Aktif

Pada menu ini Admin Sistem dapat melihat daftar pegawai yang sudah non aktif.

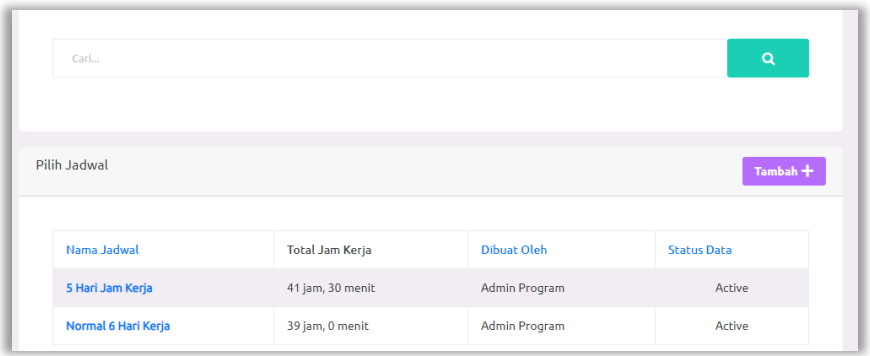
Tampilan daftar pegawai non aktif seperti gambar dibawah ini:

14. Menu Jadwal

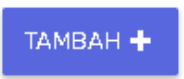
Pada menu jadwal terdapat 3 submenu, diantaranya adalah sebagai berikut

a. Submenu Group Jadwal

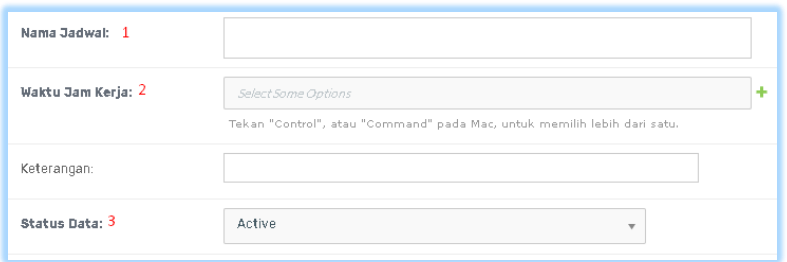
Submenu Group Jadwal adalah menu yang menampilkan daftar jadwal setiap Unit Kerja yang diatur sesuai jam kerja masing-masing.



Cara menambah group jadwal adalah sebagai berikut:

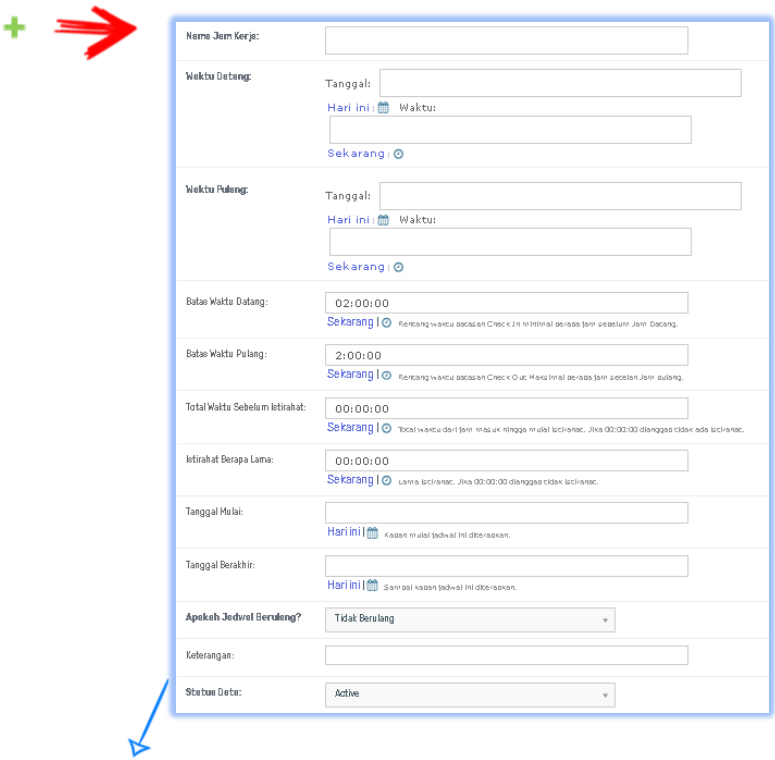
Klik tombol 

Tampil form isian jadwal baru, pastikan data yang Anda inputkan benar.



Keterangan:

1. Isikan nama jadwal kerja
2. Isikan waktu jam kerja, jika belum ada jadwal yang terbuat klik tombol
   yang ada disebelah kanan kolom
3. Isikan status data dengan memilih status Active, yang berarti status jadwal dapat dipakai



Isikan semua *field* diatas sesuai dengan kebutuhan Anda. Kemudian tekan tombol

Simpan

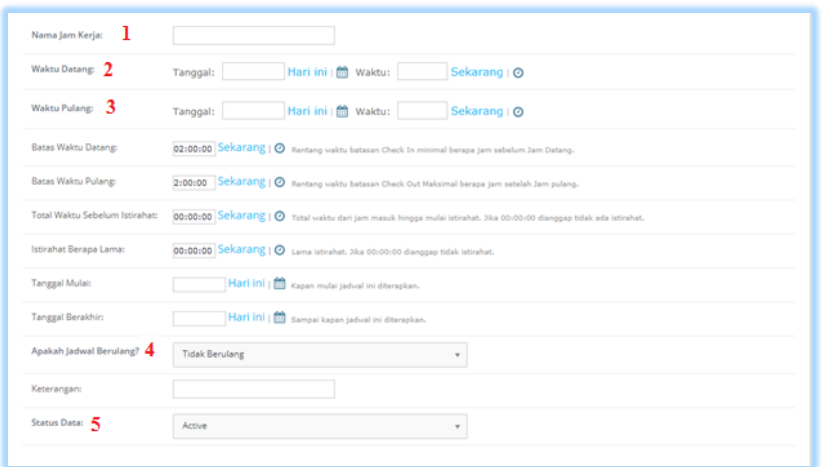
b. Submenu Jam Kerja

Submenu Jam Kerja adalah menu yang berisi aturan jam kerja yang harus diterapkan oleh pegawai. Admin Sistem juga dapat melakukan fungsi menambah aturan jam kerja.

Aksi:
Jalankan
0 dari 5 dipilih
Jam Kerja
Jam Datang
Jam Pulang
Batas Sebelum Waktu Datang
Batas Setelah Waktu Pulang
Waktu Mulai Istirahat
Waktu Akhir Istirahat
Total Jam Kerja
Normal 6 Hari Kerja Sabtu. Jam 07:00:00 - Jam 14:00:00 (Setiap Sabtu Berlaku 2018-12-27 - 2020-12-27)
07:00:00 14:00:00 5:00:00 16:00:00 00:00:00 00:00:00 7 jam, 0 menit x 1 Hari
Normal 6 Hari Kerja Jumat. Jam 07:00:00 - Jam 11:00:00 (Setiap Jumat Berlaku 2018-12-27 - 2020-12-27)
07:00:00 11:00:00 5:00:00 13:00:00 00:00:00 00:00:00 4 jam, 0 menit x 1 Hari
6 Hari Jam Kerja Senin - Kamis. Jam 07:00:00 - Jam 14:00:00 (Setiap Senin,Selasa,Rabu,Kamis Berlaku 2018-12-27 - 2020-12-27)
07:00:00 14:00:00 5:00:00 16:00:00 00:00:00 00:00:00 7 jam, 0 menit x 4 Hari
5 Hari Jam Kerja Normal [JUMAT]. Jam 07:00:00 - Jam 14:30:00 (Setiap Jumat Berlaku 2018-12-27 - 2020-12-27)
07:00:00 14:30:00 5:00:00 16:30:00 00:00:00 00:00:00 7 jam, 30 menit x 1 Hari
5 Hari Jam Kerja Normal [SENIN,SELASA,RABU,KAMIS]. Jam 07:00:00 - Jam 15:30:00 (Setiap Senin,Selasa,Rabu,Kamis Berlaku 2018-12-27 - 2020-12-27)
07:00:00 15:30:00 5:00:00 17:30:00 00:00:00 00:00:00 8 jam, 30 menit x 4 Hari

Cara menambah jam kerja adalah sebagai berikut:

Klik tombol


Nama Jam Kerja: 1
Waktu Datang: 2
Tanggal: Hari ini | Waktu: Sekarang |
Waktu Pulang: 3
Tanggal: Hari ini | Waktu: Sekarang |
Batas Waktu Datang: 02:00:00 Sekarang | Rentang waktu batasan Check In minimal berapa jam sebelum Jam Datang.
Batas Waktu Pulang: 2:00:00 Sekarang | Rentang waktu batasan Check Out Maksimal berapa jam setelah Jam pulang.
Total Waktu Sebelum Istirahat: 00:00:00 Sekarang | Total waktu dari jam masuk hingga mulai istirahat. Jika 00:00:00 dianggap tidak ada istirahat.
Istirahat Berapa Lama: 00:00:00 Sekarang | Lama istirahat. Jika 00:00:00 dianggap tidak istirahat.
Tanggal Mulai: Hari ini | Kapan mulai jadwal ini diterapkan.
Tanggal Berakhir: Hari ini | Sampai kapan jadwal ini diterapkan.
Apakah Jadwal Berulang? 4
Tidak Berulang
Keterangan:
Status Data: 5
Active

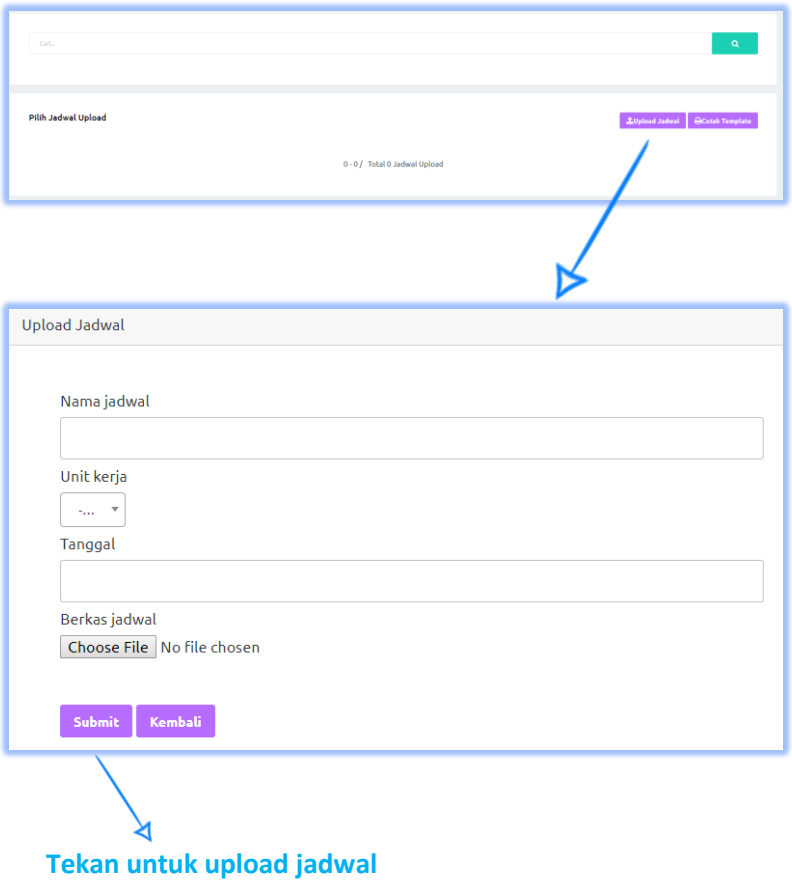
Keterangan:

1. Digunakan untuk memberi nama jam kerja
2. Diisikan tanggal dimulai jadwal jam kerja dan waktu datang datang jam kerja
3. Diisikan tanggal selesai jam kerja dan waktu selesai jam kerja
4. Digunakan untuk menentukan apakah jam kerja berulang disetiap minggu, setiap bulan atau setiap tahun
5. Isikan status data dengan memilih status Active, yang berarti status jadwal dapat dipakai

Isikan semua *field* diatas sesuai dengan kebutuhan Anda. Kemudian tekan tombol

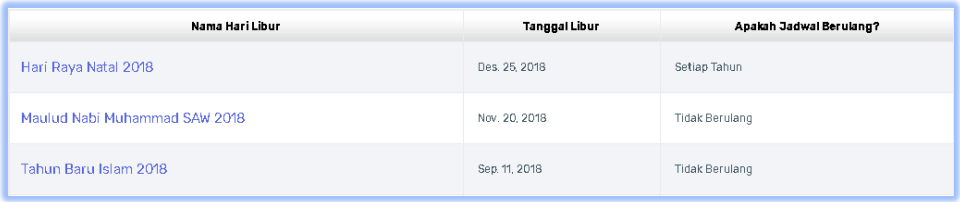
c. Submenu Upload Jadwal

Submenu upload jadwal digunakan untuk mengupload file jadwal berdasarkan letak mesin fingerprint



d. Submenu Hari Libur

Submenu Hari Libur adalah menu yang menampilkan daftar hari libur dalam satu tahun.



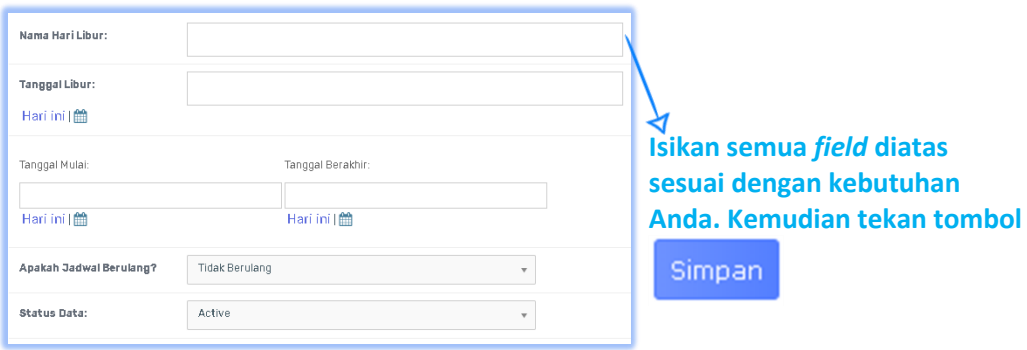
Nama Hari Libur	Tanggal Libur	Apakah Jadwal Berulang?
Hari Raya Natal 2018	Des. 25, 2018	Setiap Tahun
Maulud Nabi Muhammad SAW 2018	Nov. 20, 2018	Tidak Berulang
Tahun Baru Islam 2018	Sep. 11, 2018	Tidak Berulang

CATATAN!!!

Dalam submenu ini Admin Sistem dapat menambah aturan hari libur.

Cara menambah hari libur adalah sebagai berikut:

Klik tombol



15. Menu Mesin Fingerprint

Menu mesin fingerprint adalah menu menuju halaman daftar mesin fingerprint serta informasi mengenai mesin fingerprint yang telah di akses

Tampil daftar mesin fingerprint tiap unit kerja